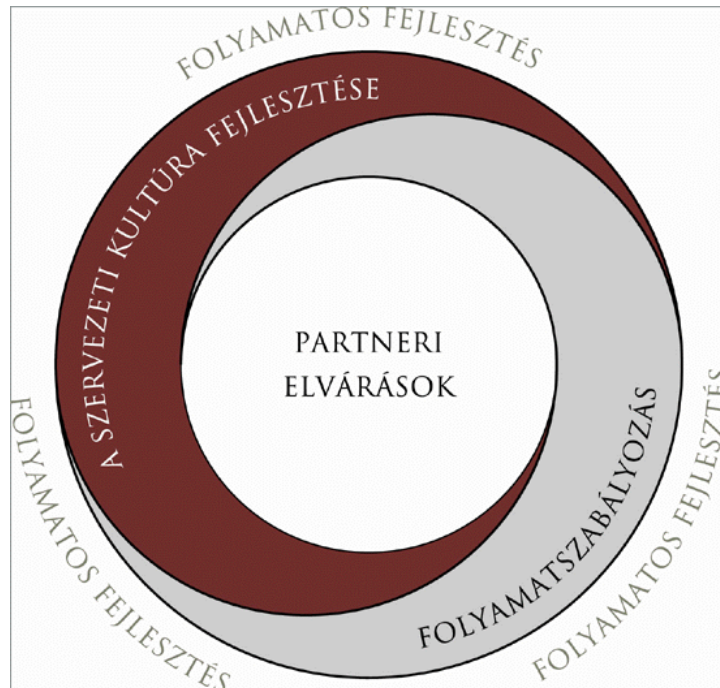


3. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere



3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A minőség elérésében, bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodunk is, a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha az oktatási intézmény vezetője nem alkalmazza, nem sajátítja el a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket a szervezetnek esélye sincs eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és napi alkalmazására.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezés.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében. Ennek megvalósítása érdekében az intézmény vezetése

- kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén
- betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait

- az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák
- elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és a minőségpolitikai célokat
- szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát
- elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez
- gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak

3.1.1. Törvényes és jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs és a minőségügyi csoport minden tagja számára hozzáférhető legyen, azokat mindenki ismerje meg és munkaköri feladatuk ezek betartása.

A jogszabályi változások követése az igazgató feladata. Erről tájékoztatni az érintetteket az igazgató által kijelölt személy feladata. A megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg
- Sürgős esetekben fénymásolatot biztosítani az érintetteknek aznap vagy a következő munkanapon
- Mindenkit érintő esetben heti (jelenleg keddi) tantestületi megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra, melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség
- A technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás

A tanári szobában a faliújságon és az erre kijelölt polcon a jogszabályok, dokumentumok, szabályzatok aktuális példányai szabadon megtekinthetők.

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar közlöny – felelős: **gazdasági vezető**

Oktatási közlöny – felelős: **igazgató**

Intézményünk a CD jogtár egy példányát járátja, melynek felhasználási sorrendje a következő:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Könyvtáros

A különböző jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni:

- A tanári szobában
- A titkárságon
- A gazdasági irodában

3.1.2. Iratok tárolása, kezelése

A minőségbiztosítási dokumentumokat a nyomtatott formán kívül számítógépen, majd CD-n is el kell tárolni. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a **minőségügyi vezető** tantestületi és igazgatói jóváhagyás után behelyezi a megfelelő helyre. A dokumentum a módosítás után új verziószámot kap, így ezen új fájlneven kerül be a helyére. Az előző verzió is gépen marad. Archiválásról a rendszergazdán kívül a **minőségügyi vezető** is gondoskodik.

3.1.3. Intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Az alább következő lista arra szolgál, hogy az intézmény vezetőjét segítse a módszeres dokumentum ellenőrzésben. A részletes ellenőrzéshez segítséget nyújt a közoktatási önellenőrzési kézikönyv.

Ha valamilyen elemet nem talál az ellenőrző, akkor a pótlásra, kiegészítésre utasítást kell adni, esetleg tervet kell kidolgozni. Az önellenőrzés lényege az, hogy az intézmény számára világos legyen, hogy milyen jogi normáknak nem tud megfelelni egy adott pillanatban és ennek alapján mit kell kijavítania.

1. Alapvető általános dokumentumok

- 1.1 Alapító okirat
- 1.2 Szervezeti és működési szabályzat
- 1.3 Házi rend

2. Alapvető szakmai dokumentumok

- 2.1 Nevelési/pedagógiai program
- 2.2 Minőségirányítási program
- 2.3 Továbbképzési program és beiskolázási terv
- 2.4 Intézményi éves munkaterv, beszámoló

3. Intézményi ügyintézés dokumentumai

- 3.1 Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
- 3.2 A jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- 3.3 Tanügyi nyomtatványok (tantárgyfelosztás, órarend...)

4. Munkaügyi dokumentumok

- 4.1 Formai előírások - kinevezés
- 4.2 A munkaköri leírás

5. A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok**6. Védelmi jellegű szabályzatok**

- 6.1 Munkavédelmi szabályzat
- 6.2 Tűzvédelmi szabályzat
- 6.3 Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat

7. Érdekvédelmi szabályzatok

- 7.1 Közalkalmazotti szabályzat, Megállapodás
- 7.2 Diákönkormányzat működési szabályzata
- 7.3 Szülői munkaközösség működési szabályzata

3.2. Az intézményi munka tervezése

Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes iskolai munkában. Feladatunk a stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek meghatározása.

Meglévő elemeink: munkaközösségi szintű szakmai munkatervek, iskolai munkaterv, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség munkatervei, beiskolázási terv. A rendezvénytervek és az évente megfogalmazandó ellenőrzési terv megvalósításra vár.

3.2.1. Stratégiai tervezés folyamata

Dokumentum	Hatályba lépés időpontja	Felülvizsgálat időpontja	Felülvizsgálatért felelős személy
Alapító okirat	2003. szeptember 1.	5 évente december 30.	igazgató
Szervezeti és működési szabályzat	2004. július 1.	évente június 30.	igazgató
Házirend	2001. október 4.	évente szeptember 30.	osztályfőnöki mk.vez.
Pedagógiai program	2001. szeptember 1.	5 évente december 30.	igazgató
Minőségirányítási program		3 évente szeptember 30.	igazgatóhelyettes
Továbbképzési program	2002. március 14.	5 évente március 15.	igazgató
Megállapodás	2002. augusztus 26.	3 évente szeptember 30.	igazgató
Közalkalmazotti szabályzat	2002. augusztus 26.	3 évente szeptember 30.	igazgató

A felülvizsgálatot a nevelőtestület egy harmadának kérésére, ill. a központi szabályozók változása esetén más időpontban is el kell végezni.

A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.

3.2.2. Éves tervezés folyamata

dokumentum	felelős	határidő
Intézményi éves munkaterv	igazgató	augusztus 30.
Munkaközösségi munkaterv	munkaközösség-vezetők	szeptember 30.
Tanmenetek	szaktanárok	szeptember 30.
Éves ellenőrzési terv	igazgató	szeptember 30.
Éves beszámoló	igazgató gazdasági vezető	június 30.
Beiskolázási terv	igazgató	március 15.

3.3. Partnerkapcsolatok irányítása

A partnerközpontú tevékenység az iskola működésének lételeme. Egyik oldalról partnereink biztosítják számunkra a működéshez, a tárgyi, szellemi forrásokat. Partnereinktől kapunk motivációt újabb projektekhez, tevékenységekhez, illetve segítséget az új utak felkutatásához, az eszközök biztosításához. Másik oldalról partnereink igényei, visszajelzései útmutatók számunkra munkánk értékeléséhez, a kudarcok felszámolásához, illetve a sikeres tevékenységek folytatásához.

Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja:

- a partnerazonosítás frissítését
- a felmérés lebonyolítását
- intézkedési terv készítését
- a beavatkozás ellenőrzését

Három évente tanévkezdéskor az **igazgató** megszervezi a minőségügyi csoportot. Határidő: szeptember 15. (Első megalakulás ideje: 2003. szeptember)

A csoport megbízása 3 tanévre szól, munkáját az általuk választott **minőségügyi vezető** irányítja. A csoport Szervezeti és Működési Szabályzatát az **1. melléklet**, általános munkatervüket a **2. melléklet** tartalmazza.

3.3.1. Partnerazonosítás

A minőségügyi csoport szeptember 30-ig átnézi az *Iskola partnerei* táblázatot (**3. melléklet**), és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- partner törlése,
- új partner felvétele,
- a felmérés gyakoriságának,
- a minta nagyságának megváltoztatása,

a változás igazgatói jóváhagyást igényel.

3.3.2. A felmérés tervezése

A csoport áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az iskolai éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Elkészíti szeptember 30-ig *A minőségügyi csoport éves munkatervét*. Ebben ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket:

- ◆ Új iskolám (bejövő osztályaink minden tanulója kitölti) (**4. melléklet**)
- ◆ Érettségizőink véleménye (kimenő osztályaink minden tanulója kitölti) (**5. melléklet**)
- ◆ Igény – és elégedettségmérés (az eddig fel nem sorolt osztályok tanulói és szülői intézményünk alkalmazottai töltik ki) (**6. melléklet/ 8.kérdőívek**)
- ◆ Interjú az igazgatóval
- ◆ Interjú a fenntartóval

Az éves terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért **felelős csoport tag** megnevezését, a visszajelzés módját, időpontját.

A minőségügyi csoport éves munkatervét a tantestület hagyja jóvá október első hetében. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az **igazgató** a felelős, a téma előterjesztése a **minőségügyi vezető** feladata.

A tantestületi jóváhagyás után a csoport az *Iskola partnerei* táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket

– kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkor lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a **minőségügyi csoport** feladata.

3.3.3. Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását a minőségügyi csoport felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a **csoport** feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az *Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról* tartalmazza. Az összefoglaló alapján készíti el a csoport az *Intézkedési tervet*, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- igazgatói utasítással megoldható feladatokat
- az adott tanévben elvégezhető feladatokat
- következő tanévre áthúzódó feladatokat

Az összefoglaló térjen ki a trendek vizsgálatára is.

Az *Új iskolám* kérdőív eredménye és az *Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról*, ill. az *Intézkedési terv* a félévi tantestületi értekezleten, az *Érettségizők véleménye* a következő tanév eleji értekezleten kerül a tantestület elé megvitatás, jóváhagyás végett.

A felmérések eredményeiről, az intézkedési tervekről közvetlen partnereinket a csoport folyamatosan tájékoztatja. A diákokat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten, az önkormányzatot írásbeli feljegyzéssel, a pedagógusokat tantestületi értekezleten, az egyéb alkalmazottakat külön értekezleten tájékoztatják. Partnereinkkel való kommunikációt a **7. melléklet** tartalmazza.

Az egyes partnercsoportok felé történő visszajelzés megszervezése a **csoport felelős tagjai**, a visszajelzések ellenőrzése **minőségügyi vezető** feladata.

3.3.4. Intézkedési terv végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése

A tanév során a csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az intézkedési terv végrehajtását, tanévzáró értekezletre pedig elkészíti az *Összefoglaló jelentést az intézkedések*

végrehajtásáról, amelyben bemutatja a tantestület számára a végrehajtott, ill. a következő tanévre áthúzódó intézkedéseket. A jelentés térjen ki a végrehajtott intézkedések hatékonyságára is.

A jelentés megismertetése a nem pedagógus dolgozókkal a **minőségügyi megbízott** feladata.

3.4. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszere

Ellenőrzés és értékelés

Ellenőrzés

Az iskolai szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Értékelés

A kitűzött célok és az elért eredmények összevetése

A fogalmak között jelentős átfedés van, azonban mégsem azonosak. Az értékelést az alábbiak különböztetik meg az **ellenőrzéstől**:

- Az értékelés középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése.
- Az értékelés az ellenőrzéssel szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul.
- Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthatnak számot, mint az ellenőrzés esetében, ezért az értékelés gyakran nyilvános.

Értékelés és minőségbiztosítás

Az értékelés legfontosabb funkciója a **minőség biztosítása és fejlesztése**, mégsem azonos fogalmak. A minőségbiztosítás tágabb fogalom:

Minőségbiztosítás az iskola egyes elemeinek működésébe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását. Azaz ne csak vizsgák idején értékeljünk, hanem a szervezeti működés és a pedagógiai folyamat **minden pontján**.

Mérés

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb **eszköze**. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető a hozzáadott pedagógiai érték. Célunk ennek részletes kidolgozása a továbbiakban.

3.4.1. Ellenőrzési-értékelési rendszerünk

A Kt. 40.§ (11) bekezdése értelmében:

„Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni **az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.**”

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) b pont szerint a szervezeti és működési szabályzat meghatározza **a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.**

A két dokumentum együttesen meghatározza az alábbi elemeket:

- az ellenőrzés célja;
- az ellenőrzés területei;
- az ellenőrzésben részt vevők köre;
- az ellenőrzés eszközei, módszerei;
- az ellenőrzési terv összeállítására vonatkozó előírások (az ellenőrzés tervezése).
- az ellenőrzés eredményeinek felhasználására vonatkozó előírások (intézkedési terv);

a) Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a minőségirányítási program mellett, illetve azok rendelkezései alapján az intézmény éves munkaterve rendelkezik az esedékes ellenőrzés megszervezéséről, magában foglalja a belső ellenőrzések éves tervét. Az ellenőrzés terve meghatározza az ellenőrzés

- célját,
- az érintettek körét,
- az ellenőrzés tervezett időpontját,
- az ellenőrzésben részt vevő személyeket,
- az információk felhasználását, a visszacsatolás módját,
- egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket.

A belső ellenőrzési terv a nevelőtestület számára hozzáférhető, megismerhető. Az ellenőrzési tevékenység összehangolása, az ellenőrzéssel összefüggő információk rendszerezése és az **ellenőrzéssel kapcsolatos vezetési, szervezési teendők ütemezése érdekében az igazgató készítsen feladattervet**, amely az alábbiakra terjedhet ki:

- a tervezett ellenőrzés indoka, az ellenőrzés kezdeményezője
- az ellenőrzés jogcíme
- az ellenőrzés területei
- az ellenőrzés várható időpontja, határideje, illetve időtartama
- az ellenőrzés módszere
- az ellenőrzésben érintettek köre
- az ellenőrzésben résztvevő külső és belső szakemberek köre
- az ellenőrzés lefolytatásához szükséges erőforrások biztosítása
- az ellenőrzésbe bevont, illetve felhasználandó dokumentumok köre
- az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása és hasznosítása
- szervezési és tájékoztatási feladatok
- az ellenőrzés eredményeinek archiválása

b) Javaslat egy ellenőrzési algoritmus kialakítására

1. Az alapdokumentumok ellenőrzése a közoktatási önellenőrzési kézikönyv segítségével.
2. Ellenőrzéssel összefüggő információk rendszerezése.
3. Ellenőrzési program elkészítése.
4. Vezetői feladatterv elkészítése.
5. Ellenőrzés lefolytatása.
6. Az ellenőrzés eredményeinek összegzése.
7. Az ellenőrzés eredményeire épülő intézkedési terv elkészítése.
8. Az intézkedések végrehajtása.
9. Az intézkedések eredményének értékelése.
10. A szükséges korrekciók végrehajtása.

3.4.2. Az értékelés szinterei

Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- érettségi vizsgák
- tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- tervezett (munkatervi)
- eseti
- külső, szakmai vizsgálat

Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
- szakmai tevékenységre vonatkozó
- gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák
- irányított önértékelés

3.4.3. Az intézményi önértékelés rendszere

Az eljárás célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.

Iskolánk a Struktúra Kft modelljét adaptálta az önértékeléshez. *(6. melléklet)*

Az irányított önértékelés továbbiakban alkalmazandó eljárásrendje

a) Az önértékelés területei

2002-ben az első önértékeléskor 1 fő tématerületen végeztünk felmérést és elemzést.

Ennek oka az a speciális helyzet volt, hogy vezetőségváltás következett be iskolánkban

2001 szeptemberében, s az eltelt pár hónap még nem ott lehetőséget arra, hosszú távú

folyamatokat vizsgáló témakörök áttekintésére. Ilyen volt a stratégiai és operatív tervezés

ill. a dolgozók irányításának értékelése. Ezt követően azonban már ezeket a területeket is

felszeretnénk majd mérni, azaz 12 területen végzünk majd méréseket.

Az önértékelés területeinek két fő csoportja:

- I. az intézmény irányítási és működési jellemzői és adottságai
- II. az intézmény eredményei

Ezekben belül a következő területeket mérjük fel:

- I.
 1. Az intézményvezetés értékelése
 2. Erőforrások értékelése
 3. Folyamatok és szabályozottságok értékelése
 4. Folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
 5. A szervezeti kultúra értékelése
 6. Stratégiai és operatív tervezés
 7. A dolgozók irányításának értékelése
- II.
 8. Munkatársak részvétele
 9. Belső partnerek elégedettsége; jövőkép
 10. Külső partnerek elégedettsége (diákok, szülők)
 11. Közösségi, társadalmi szerepvállalás
 12. Az intézmény oktatási és nevelési eredményei

b) Az önértékelés gyakorisága

A vezetési ciklushoz alkalmazkodva 3 év, majd ezt követően 2 év múlva ismétljük meg a teljes körű önértékelésünket. A következő önértékelésre a 2004/2005-ös tanévben kerül sor.

c) Az önértékelés módszerei

A Struktúra Minőségfejlesztési Kft. Módszere alapján dolgozunk. A kérdőíveket specializáltuk, szükség esetén folyamatosan korrigáljuk azokat. A külső partnerek elégedettségénél a továbbiakban az önkormányzatot is meg fogjuk keresni, interjú formájában.

Az adatok rögzítéséhez a táblázatokat és grafikonokat is fogunk használni. Ezek alapján szöveges kiértékelést készítünk, majd kitűzzük az ezek alapján megfogalmazott célokat.

d) Az önértékelés lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
team-vezetők kijelölése	igazgató	szept.15
a kérdőívek átnézése, aktualizálása, újak elkészítése	minőségi csoport vezetője	okt.15
kérdőívek megíratása, adatok feldolgozása, team-vezetők segítőköt vonnak be a munkába	team-vezetők	jan.15
az eredmények értékelése, célok kitűzése	minőségi csoport vezetője	félévi tantestületi értekezlet
intézkedési terv elkészítése	igazgató	márc.15
az eredmények, tervek ismertetése tantestületi értekezleten	igazgató	tanévzáró tantestületi értekezlet

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével - SZEPTEMBER 15-IG megbízza az önértékelést lebonyolító csoport tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

A team OKTÓBER 15-IG áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás véget a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése az igazgató, lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a táblázatok, grafikonok elkészítése a csoport feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő JANUÁR 15.

Az egyes területek kiértékelése után a csoport egy összegző jelentést készít *Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről* címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire.

Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLETEN terjeszti a tantestület elé.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal:

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a Pedagógiai Program összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve tegyen javaslatot a szükséges intézkedésekre a *fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* címmel.

A team által elkészített feljegyzést a 2.FÉLÉVI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEN vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a **minőségügyi vezető** feladata.

A tantestület által megvitatott és véglegesített *fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik.

Az *Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről* és a *fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* nyilvánosságra hozataláról a **minőségügyi vezető** gondoskodik.

Az irányított önértékelés évében a TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLETEN a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

e) A folyamat korrekciója - az eljárásrend érvényesítése

Az önértékelés végeztével a tapasztalatok alapján módosítani kell a folyamatot, annak lépéseit, esetleg módszereit.

Az önértékelést végző csoport február – március hónapban áttekinti az irányított önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot. A tantestület dönt az eljárásrend módosításáról a 2.félévi nevelőtestületi értekezleten. (Az intézményi önértékelés részletes szabályozását lásd az **6. számú mellékletben**)